



# Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

Titular de la Unidad de Administración  
Subdirección de la Coordinación de Archivos.  
Gerencia de Coordinación de Archivos.  
Coordinación de Archivos.

Guía de Archivo Documental de los Archivos de Trámite y Concentración en Banjercito  
2024.



**HACIENDA**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**2024**  
**Felipe Carrillo**  
**Puerto**

## I. Introducción

La presente Guía de Archivo Documental de los Archivos de Trámite y Concentración es un compendio general que describe las series documentales de los archivos del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., (BANJERCITO) donde se indican sus características fundamentales, funciones y/o atribuciones conforme al Cuadro de Clasificación Archivística y sus datos generales.

## II. Objetivo General

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos mediante la descripción de las series documentales de cada una de las Unidades Administrativas, con la finalidad de una óptima elaboración e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes de conformidad con la naturaleza de los archivos de BANJERCITO, así como el coadyuvar en el ejercicio del derecho constitucional de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

## III. Marco Jurídico

### • Ley General de Archivos (DOF 15-06-2018)

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.



Handwritten blue ink marks: a large circle with a vertical line through it, a curved line, and the number 3.

• **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015)**

Artículo 70. En la Ley Federal de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

**XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;**

• **Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos (DOF 13-04-2016).**

Décimo Cuarto. Además de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, los Sujetos obligados deberán contar con la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hacen referencia los artículos 70, fracción XLV y 102 de la Ley.

La Guía de archivo documental, deberá contener como mínimo:

I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y

II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.

• **Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03-07-2015).**

Décimo tercero. Las dependencias y entidades deberán actualizar y poner a disposición del público a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, su cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos.





BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
 GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
 GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024

ARCHIVO DE TRÁMITE

| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.                               |              |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
|--|--|--------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Dirección General  |              |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Dirección de Auditoría Interna   |              |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Diana Patricia Muñoz González  |              |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite   |              |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200                  |              |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 2771   |              |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Correo Electrónico</b>  | dmunoz@Banjercito.com.mx   |              |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas de la Dirección de Auditoría Interna.  |              |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Sección</b>   | A. Dirección General   |              |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de la Dirección de Auditoría Interna. |              |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Código serie</b>  | <b>Serie</b>   | <b>Fecha</b> | <b>Volumen (2022)</b>             | <b>Apertura de expedientes (2023)</b> | <b>Transferencias Primarias</b> | <b>Bajas Documentales</b> | <b>Volumen Total (2024)</b>         |
| A.B.   | Órganos Regulatorios Fiscalizadores  | 2023         | 10 cajas, 120 expedientes, 4 M.L. | 6 cajas, 155 expedientes, 2.4 M.L.    | 0                               | 0                         | 16 cajas, 275 expedientes, 6.4 M.L. |



**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**

**ARCHIVO DE TRÁMITE**

| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.   |               |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
|--|--|---------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Dirección General.   |               |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Oficial en Jefe de Seguridad de la Información (CISO).   |               |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Ana Karen González Molina.   |               |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite.  |               |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200                                      |               |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 361  |               |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Correo Electrónico</b>  | agonzalezmo@Banjercito.com.mx  |               |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas del Oficial en Jefe de Seguridad de la Información (CISO).                                       |               |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Sección</b>   | A. Dirección General.<br>8C. Tecnologías y Servicios de la Información.  |               |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de Oficial en Jefe de Seguridad de la Información (CISO). |               |                                   |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Código serie</b>  | <b>Serie</b>   | <b>Fechas</b> | <b>Volumen (2022)</b>             | <b>Apertura de expedientes (2023)</b> | <b>Transferencias Primarias</b> | <b>Bajas Documentales</b> | <b>Volumen Total (2024)</b>         |
| A.11   | Seguridad Informática.   | 2023          | 8 cajas, 80 Expedientes, 3.2 M.L. | 4 cajas, 75 expedientes, 1.6 M.L.     | 0                               | 0                         | 12 cajas, 155 expedientes, 4.8 M.L. |
| 8C.10  | Seguridad Informática.   |               | N/A                               | 4 cajas, 75 expedientes, 1.6 M.L.     | 0                               | 0                         | 4 cajas, 75 expedientes, 1.6 M.L.   |



**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**

**ARCHIVO DE TRÁMITE**

| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.   |               |                                 |                                       |                                 |                           |                                   |
|--|--|---------------|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Dirección General  |               |                                 |                                       |                                 |                           |                                   |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Subdirección de Prevención de Operaciones Ilícitas.  |               |                                 |                                       |                                 |                           |                                   |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | C. Jondalar Arriaga González   |               |                                 |                                       |                                 |                           |                                   |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite   |               |                                 |                                       |                                 |                           |                                   |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200                                      |               |                                 |                                       |                                 |                           |                                   |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 2268   |               |                                 |                                       |                                 |                           |                                   |
| <b>Correo Electrónico</b>  | jarriaga@Banjercito.com.mx   |               |                                 |                                       |                                 |                           |                                   |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas de la Subdirección de Prevención de Operaciones Ilícitas.  |               |                                 |                                       |                                 |                           |                                   |
| <b>Sección</b>   | A. Dirección General   |               |                                 |                                       |                                 |                           |                                   |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de la Subdirección de Prevención de Operaciones Ilícitas. |               |                                 |                                       |                                 |                           |                                   |
| <b>Código serie</b>  | <b>Serie</b>   | <b>Fechas</b> | <b>Volumen (2022)</b>           | <b>Apertura de expedientes (2023)</b> | <b>Transferencias Primarias</b> | <b>Bajas Documentales</b> | <b>Volumen Total (2024)</b>       |
| A.32   | Manejo de documentos Administrativos   | 2023          | 4 caja, 53 Expedientes, 1.6 M.L | 4 caja, 31 expedientes, 1.6 M.L.      | 0                               | 0                         | 8 cajas, 84 expedientes, 3.2 M.L. |



**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**

**ARCHIVO DE TRÁMITE**

|  |   |
|--|---|
| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.                                |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad Jurídico Fiduciario  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Dirección de Asuntos Fiduciarios.   |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Erika Yamhel Hernández Luna.  |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite  |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200                   |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 2865  |
| <b>Correo Electrónico</b>  | <a href="mailto:yhernandez@Banjercito.com.mx">yhernandez@Banjercito.com.mx</a>                      |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas de la Dirección de Asuntos Fiduciarios.                                       |
| <b>Sección</b>   | I Jurídica Fiduciaria<br>4S Servicios Bancarios   |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de la Dirección de Asuntos Fiduciarios |

| Código serie | Serie                                 | Fechas | Volumen (2022)                    | Apertura de expedientes (2023)     | Transferencias Primarias               | Bajas Documentales | Volumen Total (2024)                   |
|--------------|---------------------------------------|--------|-----------------------------------|------------------------------------|--|--------------------|--|
| 1.213        | Legal fiduciario                      | 2023   | N/A                               | 8 cajas, 152 expedientes, 3.2 M.L. | 54 cajas, 1,367 expedientes, 21.6 M.L. | 0                  | 46 cajas, 1,215 expedientes, 18.4 M.L. |
| 1.221        | Contable fiduciario                   |        | 4 cajas, 46 expedientes, 1.6 M.L. | 7 cajas, 96 expedientes, 2.8 M.L.  | 13 cajas, 347 expedientes, 5.2 M.L.    |                    | 2 cajas, 251 expedientes, 0.8 M.L.     |
| 4S.2         | Operaciones fiduciarias de Banjercito |        | N/A                               | 5 cajas, 88 expedientes, 2 M.L.    | N/A                                    |                    | 5 cajas, 88 expedientes, 2 M.L.        |



**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**

**ARCHIVO DE TRÁMITE**

|  |   |
|--|---|
| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.                                  |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad Jurídico Fiduciario  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Dirección Jurídica Contenciosa.   |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Pedro Manuel Grande Madrigal  |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite  |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200                     |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 2179  |
| <b>Correo Electrónico</b>  | pgrande@Banjercito.com.mx   |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas de la Dirección de Jurídica Contenciosa.  |
| <b>Sección</b>   | I Jurídica Fiduciaria<br>2C Asuntos Jurídicos   |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de la Dirección de Jurídica Contenciosa. |

| Código serie | Serie                           | Fechas | Volumen (2022)                      | Apertura de expedientes (2023)    | Transferencias Primarias             | Bajas Documentales | Volumen Total (2024)              |
|--------------|---------------------------------|--------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| 1.4          | Jurídico Contencioso            | 2023   | 11 cajas, 329 expedientes, 4.4 M.L. | 16 cajas, 329 expedientes, 6.4 ML | 37 cajas, 541 expedientes, 14.8 M.L. | 0                  | 10 cajas, 144 expedientes, 4 M.L. |
| 2C.7         | Estudios, Dictámenes e Informes |        | N/A                                 | 7 cajas, 153 expedientes, 2.8 ML  | N/A                                  |                    | 7 cajas, 153 expedientes, 2.8 ML  |
| 2C.9         | Juicios de la Dependencia       |        | N/A                                 |                                   |                                      |                    |                                   |
| 2C.17        | Delitos y faltas                |        | N/A                                 |                                   |                                      |                    |                                   |



**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**

**ARCHIVO DE TRÁMITE**

|  |   |
|--|---|
| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.                          |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad de Administración  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Dirección de Factor Humano  |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Jessyca Lucía López Sánchez   |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite  |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200             |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 2731  |
| <b>Correo Electrónico</b>  | jlopezs@Banjercito.com.mx   |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas de la Dirección de Factor Humano  |
| <b>Sección</b>   | II. Administración<br>4C. Recursos Humanos  |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de la Dirección de Factor Humano |

| Código serie | Serie  | Fechas | Volumen (2022)                      | Apertura de expedientes (2023)     | Transferencias Primarias           | Bajas Documentales | Volumen Total (2024)               |     |     |                                   |
|--------------|--|--------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------|------------------------------------|-----|-----|-----------------------------------|
| II.11        | Control de Personal  | 2023   | 9 cajas, 207 expedientes, 3.6 M.L.  | 8 cajas, 152 expedientes, 3.2 M.L. | 35 cajas, 397 expedientes, 14 M.L. | N/A                | 18 cajas, 38 expedientes, 4 M.L.   |     |     |                                   |
| II.121       | Nóminas  |        | 5 cajas, 59 expedientes, 2 M.L.     | 7 cajas, 25 expedientes, 2.8 M.L.  |                                    |                    | 12 cajas, 84 expedientes, 4.8 M.L. |     |     |                                   |
| II.131       | Capacitación y Evaluación Organizacional                               |        | 14 cajas, 376 expedientes, 5.6 M.L. | 1 caja, 9 expedientes, 0.4 M.L.    |                                    |                    | 15 cajas, 385 expedientes, 6 M.L.  |     |     |                                   |
| 4C.1         | Disposiciones en materia de Recursos Humanos                           |        | N/A                                 | N/A                                |                                    |                    | 10 cajas, 291 expedientes, 4 M.L.  | N/A | N/A | 10 cajas, 291 expedientes, 4 M.L. |
| 4C.2         | Programas y proyectos en materia de Recursos Humanos                   |        |                                     |                                    |                                    |                    |                                    |     |     |                                   |
| 4C.12        | Evaluaciones y promociones   |        |                                     |                                    |                                    |                    |                                    |     |     |                                   |
| 4C.21        | Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo |        |                                     |                                    |                                    |                    |                                    |     |     |                                   |
| 4C.3         | Expediente único de Personal   |        |                                     |                                    |                                    |                    | 1 caja, 8 expedientes, 0.4 M.L.    |     |     | 1 caja, 8 expedientes, 0.4 M.L.   |
| 4C.4         | Registro y control de puestos y plazas                                 |        |                                     |                                    |                                    |                    | 1 caja, 1 expediente, 0.4 M.L.     |     |     | 1 caja, 1 expediente, 0.4 M.L.    |
| 4C.5         | Nóminas de pago de personal  |        |                                     |                                    |                                    |                    | 5 cajas, 23 expedientes, 2 M.L.    |     |     | 5 cajas, 23 expedientes, 2 M.L.   |



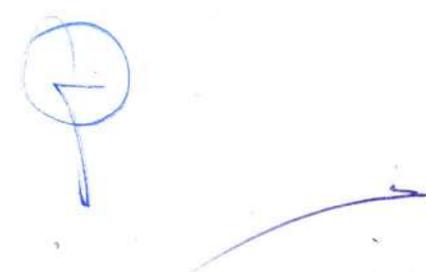

**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**



**ARCHIVO DE TRÁMITE**

|  |   |
|--|---|
| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.                                    |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad de Administración  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Dirección de Administración de Bienes y Servicios.  |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Sara Elisa de la Sota Riva Villegas.  |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite  |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200                       |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 548   |
| <b>Correo Electrónico</b>  | <a href="mailto:sdelasota@Banjercito.com.mx">sdelasota@Banjercito.com.mx</a>                            |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas de la Dirección de Factor Humano  |
| <b>Sección</b>   | II. Administración.<br>6C. Recursos Materiales y Obra Pública.  |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de la Subdirección de Recursos Materiales. |

| Código serie | Serie                     | Fechas | Volumen (2022)                       | Apertura de expedientes (2023)      | Transferencias Primarias           | Bajas Documentales | Volumen Total (2024)                 |                                     |
|--------------|---------------------------|--------|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| II.221       | Control de adquisiciones. | 2023   | 52 cajas, 272 expedientes, 20.8 M.L. | 10 cajas, 45 expedientes, 4 M.L.    | 8 cajas, 138 expedientes, 3.2 M.L. | 0                  | 58 cajas, 211 expedientes, 23.2 M.L. |                                     |
| II.222       | Proyectos y contratos.    |        |                                      | 4 cajas, 32 expedientes, 1.6 M.L.   |                                    |                    |                                      |                                     |
| 6C.3         | Licitaciones.             |        | N/A                                  | 16 cajas, 64 expedientes, 6.4 M.L.  | N/A                                |                    |                                      | 16 cajas, 64 expedientes, 6.4 M.L.  |
| 6C.4         | Licitaciones.             |        |                                      | 10 cajas, 60 expedientes, 4 M.L.    |                                    |                    |                                      | 10 cajas, 60 expedientes, 4 M.L.    |
| 6C.6         | Licitaciones.             |        |                                      | 13 cajas, 130 expedientes, 5.2 M.L. |                                    |                    |                                      | 13 cajas, 130 expedientes, 5.2 M.L. |






**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**



**HACIENDA**  
 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**ARCHIVO DE TRÁMITE**

|  |   |
|--|---|
| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.  |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad de Administración  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Subdirección de la Coordinación de Archivos.  |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Veronica Romualda Vazquez Rivera.   |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite  |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200                                   |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 2288  |
| <b>Correo Electrónico</b>  | <a href="mailto:vvazquez@Banjercito.com.mx">vvazquez@Banjercito.com.mx</a>  |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas del Departamento de Administración y Correspondencia.   |
| <b>Sección</b>   | II. Administración.<br>8C. Tecnologías y Servicios de la Información.   |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas del Departamento de Administración de Correspondencia. |

| <b>Código serie</b> | <b>Serie</b>                            | <b>Fechas</b> | <b>Volumen (2022)</b> | <b>Apertura de expedientes (2023)</b> | <b>Transferencias Primarias</b> | <b>Bajas Documentales</b> | <b>Volumen Total (2024)</b>      |
|---------------------|---|---------------|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| 11.331              | Correspondencia.                        | 2023          | N/A                   | 1 cajas, 4 expedientes, 0.4 M.L.      | 0                               | 0                         | 1 cajas, 6 expedientes, 0.4 M.L. |
| 7C.10               | Servicios especializados de mensajería. |               | N/A                   | 1 cajas, 5 expedientes, 0.8 M.L.      |                                 |                           | 1 cajas, 5 expedientes, 0.8 M.L. |




**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**ARCHIVO DE TRÁMITE**

| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.  |               |                       |                                       |                                 |                           |                                 |
|--|---|---------------|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad de Administración  |               |                       |                                       |                                 |                           |                                 |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Subdirección de la Coordinación de Archivos.  |               |                       |                                       |                                 |                           |                                 |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Criscelen Rodríguez Lira.   |               |                       |                                       |                                 |                           |                                 |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite  |               |                       |                                       |                                 |                           |                                 |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200                           |               |                       |                                       |                                 |                           |                                 |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 359   |               |                       |                                       |                                 |                           |                                 |
| <b>Correo Electrónico</b>  | <a href="mailto:crodriguezr@Banjercito.com.mx">crodriguezr@Banjercito.com.mx</a>                            |               |                       |                                       |                                 |                           |                                 |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas del Departamento del Archivo de Concentración.  |               |                       |                                       |                                 |                           |                                 |
| <b>Sección</b>   | II. Administración.<br>8C. Tecnologías y Servicios de la Información.                                       |               |                       |                                       |                                 |                           |                                 |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas del Departamento del Archivo de Concentración. |               |                       |                                       |                                 |                           |                                 |
| <b>Código serie</b>  | <b>Serie</b>  | <b>Fechas</b> | <b>Volumen (2022)</b> | <b>Apertura de expedientes (2023)</b> | <b>Transferencias Primarias</b> | <b>Bajas Documentales</b> | <b>Volumen Total (2024)</b>     |
| 11.332   | Archivos.   | 2023          | N/A                   | 1 caja, 2 expedientes, 0.4 M.L.       | 0                               | 0                         | 1 caja, 2 expedientes, 0.4 M.L. |
| 8C.16  | Administración y Servicios de Archivo.  |               | N/A                   | 5 cajas, 12 expedientes, 2 M.L.       |                                 |                           | 5 cajas, 12 expedientes, 2 M.L. |



BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024



HACIENDA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ARCHIVO DE TRÁMITE

|  |  |               |                       |                                       |                                 |                           |                                  |
|--|--|---------------|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.                                 |               |                       |                                       |                                 |                           |                                  |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad de Administración   |               |                       |                                       |                                 |                           |                                  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Subdirección de la Coordinación de Archivos.   |               |                       |                                       |                                 |                           |                                  |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Jocelyn Angélica Mota Flores.  |               |                       |                                       |                                 |                           |                                  |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite   |               |                       |                                       |                                 |                           |                                  |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200                    |               |                       |                                       |                                 |                           |                                  |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 2729   |               |                       |                                       |                                 |                           |                                  |
| <b>Correo Electrónico</b>  | cmelo@Banjercito.com.mx  |               |                       |                                       |                                 |                           |                                  |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas del Departamento de Gestión Documental.  |               |                       |                                       |                                 |                           |                                  |
| <b>Sección</b>   | II. Administración.  |               |                       |                                       |                                 |                           |                                  |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas del Departamento de Gestión Documental. |               |                       |                                       |                                 |                           |                                  |
| <b>Código serie</b>  | <b>Serie</b>   | <b>Fechas</b> | <b>Volumen (2022)</b> | <b>Apertura de expedientes (2023)</b> | <b>Transferencias Primarias</b> | <b>Bajas Documentales</b> | <b>Volumen Total (2024)</b>      |
| 11.332   | Archivos.  | 2023          | N/A                   | 1 caja, 29 expedientes, 0.4 M.L.      | 0                               | 0                         | 1 caja, 29 expedientes, 0.4 M.L. |

Handwritten blue mark resembling a stylized 'G' or '7' with an arrow pointing to the right.

Handwritten blue mark resembling the number '3'.



**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE**



**ARCHIVO DE TRÁMITE**

| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.  |               |                                    |                                       |                                    |                           |                                   |
|--|---|---------------|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad de Administración  |               |                                    |                                       |                                    |                           |                                   |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Dirección de Administración de Bienes y Servicios.  |               |                                    |                                       |                                    |                           |                                   |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Sarahi de Jesus Muñoz Candelaria  |               |                                    |                                       |                                    |                           |                                   |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite  |               |                                    |                                       |                                    |                           |                                   |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200                           |               |                                    |                                       |                                    |                           |                                   |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 2274  |               |                                    |                                       |                                    |                           |                                   |
| <b>Correo Electrónico</b>  | smunozc@Banjercito.com.mx   |               |                                    |                                       |                                    |                           |                                   |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas del Departamento de la Subdirección de Seguridad Institucional.                       |               |                                    |                                       |                                    |                           |                                   |
| <b>Sección</b>   | II. Administración<br>7C. Servicios Generales   |               |                                    |                                       |                                    |                           |                                   |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de la Subdirección de Seguridad Institucional. |               |                                    |                                       |                                    |                           |                                   |
| <b>Código serie</b>  | <b>Serie</b>  | <b>Fechas</b> | <b>Volumen (2022)</b>              | <b>Apertura de expedientes (2023)</b> | <b>Transferencias Primarias</b>    | <b>Bajas Documentales</b> | <b>Volumen Total (2024)</b>       |
| 11.341   | Protección y Seguridad Física   | 2023          | 19 cajas, 15 expedientes, 7.6 M.L. | 1 caja, 15 expedientes, 0.4 M.L.      | 6 cajas, 108 expedientes, 2.4 M.L. | 0                         | 14 caja, 93 expedientes, 5.6 M.L. |
| 7C.16  | Protección Civil  |               | N/A                                | 1 cajas, 16 expedientes, 0.8 M.L.     | 0                                  | 0                         | 2 cajas, 16 expedientes, 0.8 M.L. |




**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**



**ARCHIVO DE TRÁMITE**

|  |   |
|--|---|
| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.  |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad de Negocios.   |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Unidad Especializada de Atención a Usuarios.  |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Arturo Reséndiz Ojeda.  |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite  |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200                               |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 6279  |
| <b>Correo Electrónico</b>  | <a href="mailto:aresendiz@Banjercito.com.mx">aresendiz@Banjercito.com.mx</a>                                    |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas del Departamento de la Unidad Especializada de Atención a Usuarios.                       |
| <b>Sección</b>   | III. Operaciones Bancarias<br>2S. Productos de Captación<br>3S. Productos de Colocación                         |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de la Unidad Especializada de Atención a Usuarios. |

| Código serie | Serie  | Fechas | Volumen (2022)                     | Apertura de expedientes (2023)     | Transferencias Primarias | Bajas Documentales | Volumen Total (2024)                  |
|--------------|--|--------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| III.31.1     | Atención a Préstamos Quirografarios                | 2023   | N/A                                | 3 cajas, 29 expedientes, 1.2 M.L.  | 0                        | 0                  | 3 cajas, 29 expedientes, 1.2 M.L.     |
| III.31.2     | Atención a créditos diversos.                      |        | 10 cajas, 1399 expedientes, 4 M.L. | 8 cajas, 913 expedientes, 3.2 M.L. |                          |                    | 18 cajas, 2,312 expedientes, 7.2 M.L. |
| 2S.1         | Operaciones de captación para el personal militar. |        | N/A                                | 5 cajas, 521 expedientes, 2 M.L.   |                          |                    | 5 cajas, 521 expedientes, 2 M.L.      |
| 3S.1         | Créditos para el Personal Militar.                 |        | N/A                                | 1 caja, 9 expedientes, 0.4 M.L.    |                          |                    | 1 caja, 9 expedientes, 0.4 M.L.       |




**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**



**ARCHIVO DE TRÁMITE**

|  |  |
|--|--|
| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.                                   |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad de Negocios.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Dirección de Operaciones Bancarias.  |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Eduardo Enrique López Olaz.  |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite   |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200                      |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 0515   |
| <b>Correo Electrónico</b>  | <a href="mailto:elopez@Banjercito.com.mx">elopez@Banjercito.com.mx</a>                                 |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas del Departamento de la Dirección de Operaciones Bancarias.                       |
| <b>Sección</b>   | III. Operaciones Bancarias.<br>5C. Recursos Financieros.<br>4S. Servicios Bancarios.                   |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de la Dirección de Operaciones Bancarias. |

| Código serie | Serie   | Fechas | Volumen (2022)                      | Apertura de expedientes (2023)      | Transferencias Primarias | Bajas Documentales | Volumen Total (2024)                |
|--------------|---|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| III.8        | Normatividad Institucional.                     | 2023   | N/A                                 | 1 caja, 5 expedientes, 0.4 M.L.     | 0                        | 0                  | 1 caja, 5 expedientes, 0.4 M.L.     |
| III.21       | Servicios (Operaciones Bancarias).              |        | 17 cajas, 270 expedientes, 6.8 M.L. | 4 cajas, 53 expedientes, 1.6 M.L.   |                          |                    | 21 cajas, 323 expedientes, 8.4 M.L. |
| III.22       | Tesorería.                                      |        | 13 cajas, 219 expedientes, 5.2 M.L. | 6 cajas, 84 expedientes, 2.4 M.L.   |                          |                    | 19 cajas, 303 expedientes, 7.6 M.L. |
| III.23       | Operación de Cheques.                           |        | N/A                                 | 12 cajas, 294 expedientes, 4.8 M.L. |                          |                    | 12 cajas, 294 expedientes, 4.8 M.L. |
| 5C.19        | Pólizas de diario.                              |        | N/A                                 | 5 cajas, 54 expedientes, 2.0 M.L.   |                          |                    | 5 cajas, 54 expedientes, 2.0 M.L.   |
| 5C.22        | Control.  |        | N/A                                 | 11 cajas, 259 expedientes, 1.6 M.L. |                          |                    | 11 cajas, 259 expedientes, 1.6 M.L. |
| 5C.23        | Conciliaciones.                                 |        | N/A                                 | 3 cajas, 27 expedientes, 1.2 M.L.   |                          |                    | 3 cajas, 27 expedientes, 1.2 M.L.   |
| 4S.4         | Operaciones de servicios bancarios fronterizos. |        | N/A                                 | 1 caja, 15 expedientes, 0.4 M.L.    |                          |                    | 1 caja, 15 expedientes, 0.4 M.L.    |

*(Handwritten blue signature)*

*(Handwritten blue mark)*



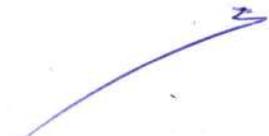
**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**



**ARCHIVO DE TRÁMITE**

|  |  |
|--|--|
| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.                                     |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad de Finanzas.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Dirección de Planeación y Seguimiento  |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Jazmín Estévez Sandoval  |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite   |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200                        |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 2795   |
| <b>Correo Electrónico</b>  | <a href="mailto:jestevez@Banjercito.com.mx">jestevez@Banjercito.com.mx</a>                               |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas del Departamento de la Dirección de Planeación y Seguimiento.                      |
| <b>Sección</b>   | IV Planeación Estratégica y Financiera<br>3C Programación, Organización y Presupuestación                |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de la Dirección de Planeación y Seguimiento |

| Código serie | Serie   | Fechas | Volumen (2022)                    | Apertura de expedientes (2023) | Transferencias Primarias | Bajas Documentales | Volumen Total (2024)              |
|--------------|---|--------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| IV.1         | Planeación Estratégica                          | 2023   | N/A                               | 1 caja, 5 expedientes, 0.4 ML  | 0                        | 0                  | 4 cajas, 40 expedientes, 1.6 M.L. |
| IV.111       | Planeación y Evaluación Financiera              |        | 3 cajas, 35 expedientes, 1.2 M.L. |                                |                          |                    |                                   |
| IV.122       | Control Presupuestal                            |        | N/A                               |                                |                          |                    |                                   |
| 3C.19        | Análisis financiero y presupuestal              |        | 1 caja, 3 expedientes, 0.4 M.L.   |                                |                          |                    |                                   |
| 3C.20        | Evaluación y control del ejercicio presupuestal |        |                                   | N/A                            |                          |                    |                                   |




**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**



**ARCHIVO DE TRÁMITE**

| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.                                |               |                                  |                                       |                                 |                           |                                    |
|--|---|---------------|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Dirección General.  |               |                                  |                                       |                                 |                           |                                    |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Subdirección de Control Interno.  |               |                                  |                                       |                                 |                           |                                    |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Edgar Omar Valencia Ramos   |               |                                  |                                       |                                 |                           |                                    |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite  |               |                                  |                                       |                                 |                           |                                    |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200                   |               |                                  |                                       |                                 |                           |                                    |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 2537  |               |                                  |                                       |                                 |                           |                                    |
| <b>Correo Electrónico</b>  | Evalencia@Banjercito.com.mx   |               |                                  |                                       |                                 |                           |                                    |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas del Departamento de la Subdirección de Control Interno.                       |               |                                  |                                       |                                 |                           |                                    |
| <b>Sección</b>   | IV. Planeación Estratégica Financiera<br>3C. Programación, Organización y Presupuestación           |               |                                  |                                       |                                 |                           |                                    |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de la Subdirección de Control Interno. |               |                                  |                                       |                                 |                           |                                    |
| <b>Código serie</b>  | <b>Serie</b>  | <b>Fechas</b> | <b>Volumen (2022)</b>            | <b>Apertura de expedientes (2023)</b> | <b>Transferencias Primarias</b> | <b>Bajas Documentales</b> | <b>Volumen Total (2024)</b>        |
| IV.212   | Normatividad y Organización   | 2023          | 5 cajas, 227 expedientes, 2 M.L. | 1 caja, 90 expedientes, 0,4 M.L.      | 0                               | 0                         | 6 cajas, 317 expedientes, 2,4 M.L. |
| 3C.12  | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos             |               | N/A                              | 1 caja, 97 expedientes, 0,4 M.L.      |                                 |                           | 1 caja, 97 expedientes, 0,4 M.L.   |

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**



**ARCHIVO DE TRÁMITE**

| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.                        |               |                                  |                                       |                                 |                           |                             |
|--|---|---------------|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Dirección General.  |               |                                  |                                       |                                 |                           |                             |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Unidad de Transparencia   |               |                                  |                                       |                                 |                           |                             |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Lic. Humberto López Blanco  |               |                                  |                                       |                                 |                           |                             |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite  |               |                                  |                                       |                                 |                           |                             |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200           |               |                                  |                                       |                                 |                           |                             |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 2631  |               |                                  |                                       |                                 |                           |                             |
| <b>Correo Electrónico</b>  | hlopezb@banjercito.com.mx   |               |                                  |                                       |                                 |                           |                             |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas del Departamento de la Unidad de Transparencia.                       |               |                                  |                                       |                                 |                           |                             |
| <b>Sección</b>   | IV. Planeación Estratégica y financiera<br>12C. Transparencia y Acceso a la Información.    |               |                                  |                                       |                                 |                           |                             |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de la Unidad de Transparencia. |               |                                  |                                       |                                 |                           |                             |
| <b>Código serie</b>  | <b>Serie</b>  | <b>Fechas</b> | <b>Volumen (2022)</b>            | <b>Apertura de expedientes (2023)</b> | <b>Transferencias Primarias</b> | <b>Bajas Documentales</b> | <b>Volumen Total (2024)</b> |
| IV.5   | Manejo de Documentación del Comité de Información   | 2023          | 1 caja, 10 expedientes, 0.4 M.L. | 6 cajas, 84 cajas, 2.4 M.L.           | 0                               | 0                         | 6 cajas, 84 cajas, 2.4 M.L. |
| 12C.2  | Programas y Proyectos en Materia de Acceso a la Información                                 |               | N/A                              |                                       |                                 |                           |                             |
| 12C.5  | Comité de Información   |               |                                  |                                       |                                 |                           |                             |
| 12C.6  | Solicitudes de Acceso a la Información  |               |                                  |                                       |                                 |                           |                             |
| 12C.7  | Portal de Transparencia   |               |                                  |                                       |                                 |                           |                             |
| 12C.10   | Sistema de Datos Personales   |               |                                  |                                       |                                 |                           |                             |






**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**



**ARCHIVO DE TRÁMITE**

|  |  |
|--|--|
| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.                     |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad de Negocios.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Dirección de Crédito.  |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Eric Planetario Martínez González.   |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite   |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200        |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 6258   |
| <b>Correo Electrónico</b>  | emartinez@banjercito.com.mx  |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas de la Dirección de Crédito.  |
| <b>Sección</b>   | IV. Planeación Estratégica y financiera<br>12C. Transparencia y Acceso a la Información. |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de la Dirección de Crédito. |

| Código serie | Serie                              | Fechas | Volumen (2022)                    | Apertura de expedientes (2023)       | Transferencias Primarias | Bajas Documentales | Volumen Total (2024)                 |
|--------------|------------------------------------|--------|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| V.2          | Crédito.                           | 2023   | 7 cajas, 92 Expedientes, 2.8 M.L. | 3 cajas, 34 expedientes, 1.2 M.L.    | 0                        | 0                  | 10 cajas, 126 expedientes, 4 M.L.    |
| 35.1         | Créditos para el personal militar. |        | N/A                               | 48 cajas, 602 expedientes, 19.2 M.L. |                          |                    | 48 cajas, 602 expedientes, 19.2 M.L. |



**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**



**ARCHIVO DE TRÁMITE**

|  |  |
|--|--|
| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.                     |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad de Negocios.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Dirección de Crédito.  |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Eric Planetario Martínez González.   |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite   |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200        |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 6258   |
| <b>Correo Electrónico</b>  | <a href="mailto:emartinez@banjercito.com.mx">emartinez@banjercito.com.mx</a>             |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas de la Dirección de Crédito.  |
| <b>Sección</b>   | IV. Planeación Estratégica y financiera<br>12C. Transparencia y Acceso a la Información. |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de la Dirección de Crédito. |

| Código serie | Serie   | Fechas | Volumen (2022)                           | Apertura de expedientes (2023)             | Transferencias Primarias | Bajas Documentales | Volumen Total (2024)                       |
|--------------|---|--------|--|--|--------------------------|--------------------|--|
| VI.13        | Banca Electrónica                                 | 2023   | 151 cajas, 83,351 expedientes, 60.4 M.L. | 56 cajas, 39,130 expedientes, 22.4 M.L.    | 0                        | 0                  | 207 cajas, 122,481 expedientes, 82.8       |
| 2S.1         | Operaciones de Captación Para el Personal Militar |        | N/A                                      | 1 caja, 1 expediente, 0.2 M.L.             |                          |                    | 1 caja, 1 expediente, 0.2 M.L.             |
| 3S.1         | Créditos Para el Personal Militar                 |        | N/A                                      | 2 cajas, 2 expedientes, 0.4 M.L.           |                          |                    | 2 cajas, 2 expedientes, 0.4 M.L.           |
| 4S.1         | Canales de Servicio de Banca Electrónica          |        | N/A                                      | 308 cajas, 132,260 expedientes, 123.2 M.L. |                          |                    | 308 cajas, 132,260 expedientes, 123.2 M.L. |




**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**



**ARCHIVO DE TRÁMITE**

|  |  |
|--|--|
| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.                         |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad de Finanzas   |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Dirección de Contabilidad.   |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Roberto Edgar Rodríguez Ríos.  |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite   |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200            |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 2625   |
| <b>Correo Electrónico</b>  | <a href="mailto:rrodriguez@banjercito.com.mx">rrodriguez@banjercito.com.mx</a>               |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas de la Dirección de Contabilidad.                                       |
| <b>Sección</b>   | VII. Contabilidad<br>5C. Recursos Financieros  |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de la Dirección de Contabilidad |

| Código serie | Serie                                     | Fechas | Volumen (2022)                      | Apertura de expedientes (2023)       | Transferencias Primarias             | Bajas Documentales | Volumen Total (2024)                 |
|--------------|---|--------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| VII.12       | Mesa de control                           | 2023   | 72 cajas, 72 expedientes, 28.8 M.L. | 10 cajas, 103 expedientes, 4 M.L.    | 97 cajas, 481 expedientes, 38.8 M.L. | 0                  | 15 cajas, 306 expedientes, 6 M.L.    |
| 5C.17        | Registro y control de pólizas de egresos  |        | N/A                                 | 92 cajas, 714 expedientes, 36.8 M.L. | N/A                                  |                    | 92 cajas, 714 expedientes, 36.8 M.L. |
| 5C.18        | Registro y control de pólizas de ingresos |        |                                     |                                      |                                      |                    |                                      |



**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**



**ARCHIVO DE TRÁMITE**

|  |  |
|--|--|
| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.                         |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad de Negocios.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Dirección de Fondos de Ahorro y de Trabajo.  |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Griselda Jimenez Sánchez.  |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite   |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200            |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 2669   |
| <b>Correo Electrónico</b>  | <a href="mailto:gjimenez@Banjercito.com.mx">gjimenez@Banjercito.com.mx</a>                   |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Dirección de Fondos de Ahorro y de Trabajo.  |
| <b>Sección</b>   | VIII. Fondos de Ahorro y de Trabajo<br>4S. Servicios Bancarios.                              |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de la Dirección de Contabilidad |

| Código serie | Serie   | Fechas | Volumen (2022)                     | Apertura de expedientes (2023)      | Transferencias Primarias | Bajas Documentales | Volumen Total (2024)                |
|--------------|---|--------|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| VIII.111     | Control de Administración de Fondos   | 2023   | 50 cajas, 316 expedientes, 20 M.L. | 12 cajas, 124 expedientes, 3.2 M.L. | N/A                      | 0                  | 8 cajas, 95 expedientes, 3.2 M.L.   |
| VIII.121     | Control de Administración de Fondos   |        |                                    | 19 cajas, 264 expedientes, 6.8 M.L. | N/A                      |                    | 19 cajas, 264 expedientes, 6.8 M.L. |
| 4S.3         | Fondos de Ahorro y de Trabajo, pago al personal militar en situación de retiro y pensionados. |        | N/A                                |                                     |                          |                    |                                     |



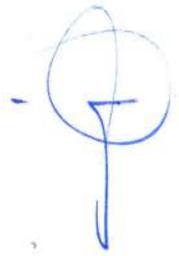

**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**



**ARCHIVO DE TRÁMITE**

|  |  |
|--|--|
| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.                       |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad de Finanzas.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Dirección de Tesorería   |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Omar Méndez Adan   |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite   |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200          |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext. 2339   |
| <b>Correo Electrónico</b>  | <a href="mailto:Omendez@Banjercito.com.mx">Omendez@Banjercito.com.mx</a>                   |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas de la Dirección de Tesorería.  |
| <b>Sección</b>   | X Tesorería<br>1C Legislación<br>5C Recursos Financieros                                   |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de la Dirección de Tesorería. |

| Código serie | Serie   | Fechas | Volumen (2022)                    | Apertura de expedientes (2023)    | Transferencias Primarias          | Bajas Documentales | Volumen Total (2024)              |
|--------------|---|--------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| X.2          | Manejo de Documentos Administrativos              | 2023   | 2 cajas, 47 expediente, 0.08 M.L. | 2 cajas, 45 expedientes, 0.8 M.L. | N/A                               | 0                  | 2 cajas, 45 expedientes, 0.8 M.L. |
| X.3          | Manejo de documentos de Comité de Tesorería       |        |                                   | 1 caja, 1 expediente, 0.4 M.L.    | N/A                               |                    | 1 caja, 1 expediente, 0.4 M.L.    |
| X.13         | Caja general                                      |        |                                   | 1 caja, 12 expedientes, 0.4 M.L.  | 2 cajas, 12 expedientes, 0.8 M.L. |                    | 1 caja, 24 expedientes, 0.4 M.L.  |
| 1C.15        | Comités y subcomités de normalización             |        |                                   | 1 caja, 1 expediente, 0.4 M.L.    | N/A                               |                    | 1 caja, 1 expediente, 0.4 M.L.    |
| 5C.12        | Asignación y optimización de recursos financieros |        |                                   | 1 caja, 12 expedientes, 0.4 M.L.  | N/A                               |                    | 1 caja, 12 expedientes, 0.4 M.L.  |




**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**



**ARCHIVO DE TRÁMITE**

| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.  |               |                                    |                                       |                                 |                           |                                      |
|--|---|---------------|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.  |               |                                    |                                       |                                 |                           |                                      |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Edgar Lovelace Sánchez.   |               |                                    |                                       |                                 |                           |                                      |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite  |               |                                    |                                       |                                 |                           |                                      |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200   |               |                                    |                                       |                                 |                           |                                      |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext.0536   |               |                                    |                                       |                                 |                           |                                      |
| <b>Correo Electrónico</b>  | elovelace@banjercito.com.mx   |               |                                    |                                       |                                 |                           |                                      |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.  |               |                                    |                                       |                                 |                           |                                      |
| <b>Sección</b>   | IX. Informática<br>BC. Tecnologías y servicios de la información  |               |                                    |                                       |                                 |                           |                                      |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |               |                                    |                                       |                                 |                           |                                      |
| <b>Código serie</b>  | <b>Serie</b>  | <b>Fechas</b> | <b>Volumen (2022)</b>              | <b>Apertura de expedientes (2023)</b> | <b>Transferencias Primarias</b> | <b>Bajas Documentales</b> | <b>Volumen Total (2024)</b>          |
| IX.31  | Planeación Informática.   | 2023          | 50 cajas, 316 expedientes, 20 M.L. | 1 cajas, 6 expedientes, 0.4 M.L.      | 0                               | 0                         | 51 cajas, 322 expedientes, 20.4 M.L. |
| 8C.9   | Desarrollo Informático.   |               | N/A                                | 2 cajas, 20 expedientes, 0.8 M.L.     |                                 |                           | 2 cajas, 20 expedientes, 0.8 M.L.    |







**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**



**ARCHIVO DE TRÁMITE**

| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.  |               |                       |                                       |                                 |                           |                                     |
|--|---|---------------|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad de Administración .  |               |                       |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Dirección de Administración de Bienes y Servicios.  |               |                       |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Miguel Ángel Ramirez Morales.   |               |                       |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite  |               |                       |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200                                       |               |                       |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext.1331   |               |                       |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Correo Electrónico</b>  | <a href="mailto:mramirezm@Banjercito.com.mx">mramirezm@Banjercito.com.mx</a>  |               |                       |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas de la Subdirección de Servicios y Proyectos Inmobiliarios.  |               |                       |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Sección</b>   | 7C. Servicios Generales   |               |                       |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de la Subdirección de Servicios y Proyectos Inmobiliarios. |               |                       |                                       |                                 |                           |                                     |
| <b>Código serie</b>  | <b>Serie</b>  | <b>Fechas</b> | <b>Volumen (2022)</b> | <b>Apertura de expedientes (2023)</b> | <b>Transferencias Primarias</b> | <b>Bajas Documentales</b> | <b>Volumen Total (2024)</b>         |
| 7C.2   | Programas y Proyectos en Materia de Servicios Generales   | 2023          | N/A                   | 38 cajas, 29 expedientes, 15.2 M.L.   | 0                               | 0                         | 38 cajas, 29 expedientes, 15.2 M.L. |



3.



**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**



**ARCHIVO DE TRÁMITE**

|  |  |
|--|--|
| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.                     |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad de Negocios   |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos.  |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Mtra. María Mónica Cecilia Luciano Lima  |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite   |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200        |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext.2642  |
| <b>Correo Electrónico</b>  | mluciano@Banjercito.com.mx   |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas de las Oficinas Consulares.  |
| <b>Sección</b>   | XI Servicios Bancarios Fronterizos   |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de las oficinas consulares. |

| Código serie | Serie                     | Fechas | Volumen (2022)                                | Apertura de expedientes (2023)           | Transferencias Primarias | Bajas Documentales | Volumen Total (2024)                             |
|--------------|---------------------------|--------|---|--|--------------------------|--------------------|--|
| XI.1.88      | Otay                      | 2023   | 1954 cajas, 1,701,373 expedientes, 781.6 M.L. | 932 cajas, 2,114 expedientes, 372.8 M.L. | N/A                      | N/A                | 2,886 cajas, 1,703,487 expedientes, 1,154.4 M.L. |
| XI.1.92      | Pto. Ensenada             |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.88      | San Ysidro                |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.231     | Tecate                    |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.88      | Garita Otay               |        |   |  |                          |                    |  |
| X.1.581      | Pte. Internc. Mexicali    |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.117     | Mexicali I                |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.380     | San Luis Rio Colorado     |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.310     | San Emeterio              |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.411     | Km. 21 Nogales            |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.360     | Agua Prieta               |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.361     | Cananea                   |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.470     | Km. 30 Cd. Juárez         |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.300     | Palomas                   |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.123     | San Jerónimo              |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.470     | Guadalupe Tornillo        |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.660     | Pte. Internc. Ojinaga     |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.521     | Km. 53.4 Piedras Negras   |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.105     | Piedras Negras Anexo      |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.522     | Cd. Acuña                 |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.250     | Pte. III Comercio Mundial |        |   |  |                          |                    |  |

| Código serie | Serie                        | Fechas | Volumen (2022)                                | Apertura de expedientes (2023)           | Transferencias Primarias | Bajas Documentales | Volumen Total (2024)                             |
|--------------|------------------------------|--------|---|--|--------------------------|--------------------|--|
| XI.1.420     | Pte. Internac. Colombia      | 2023   | 1954 cajas, 1,701,373 expedientes, 781.6 M.L. | 932 cajas, 2,114 expedientes, 372.8 M.L. | N/A                      | N/A                | 2,886 cajas, 1,703,487 expedientes, 1,154.4 M.L. |
| XI.1.251     | Pte. Int. I y II             |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.540     | Plataforma Fiscal Reynosa    |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.544     | Nuevo Amanecer               |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.545     | Nuevo Progreso               |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.540     | Anzalduas                    |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.542     | Cd. Miguel Alemán            |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.543     | Cd. Camargo                  |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.121     | Nva. Cd. Cuerrero            |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.531     | Pte. Nuevo Matamoros         |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.530     | Puerto Dos Matamoros         |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.533     | Pte. I. Zaragoza Los Tomates |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.532     | Puente TLC                   |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.670     | Chactemal                    |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.670     | Subtte. López                |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.118     | Pichilingue                  |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.554     | Rodolfo Robles               |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.554     | Talismán                     |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.221     | Cd. Cuauhtémoc               |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.221     | Empalme                      |        |   |  |                          |                    |  |
| XI.1.128     | El Ceibo                     |        |   |  |                          |                    |  |
| X.1.108      | Albuquerque                  |        |   |  |                          |                    |  |
| X.1.109      | Phoenix                      |        |   |  |                          |                    |  |
| X.1.110      | Chicago                      |        |   |  |                          |                    |  |
| X.1.111      | Houston Texas                |        |   |  |                          |                    |  |
| X.1.112      | Los Angeles California       |        |   |  |                          |                    |  |
| X.1.113      | Dallas, Texas                |        |   |  |                          |                    |  |
| X.1.114      | San Bernardino               |        |   |  |                          |                    |  |
| X.1.119      | Sacramento                   |        |   |  |                          |                    |  |
| X.1.129      | Austin                       |        |   |  |                          |                    |  |
| X.1.129      | Denver                       |        |   |  |                          |                    |  |



**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**



**ARCHIVO DE TRÁMITE**

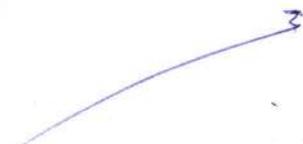
|  |  |
|--|--|
| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.                     |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad de Negocios   |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos.  |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Mtra. María Mónica Cecilia Luciano Lima  |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite   |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200        |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext.2642  |
| <b>Correo Electrónico</b>  | mluciano@Banjercito.com.mx   |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas de las Oficinas Consulares.  |
| <b>Sección</b>   | 4S Servicios Bancarios<br>5C Recursos Financieros  |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de las oficinas consulares. |

| Código serie | Serie                     | Fechas | Volumen (2022) | Apertura de expedientes (2023)           | Transferencias Primarias | Bajas Documentales | Volumen Total (2024)                     |
|--------------|---------------------------|--------|----------------|--|--------------------------|--------------------|--|
| 5C.19        | Otay                      | 2023   | N/A            | 1,177 cajas, 452 expedientes, 470.8 M.L. | N/A                      | N/A                | 1,177 cajas, 452 expedientes, 470.8 M.L. |
| 4S.4         | Pto. Ensenada             |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | San Ysidro                |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Tecate                    |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Garita Otay               |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Pte. Internc. Mexicali    |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Mexicali I                |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | San Luis Rio Colorado     |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | San Emeterio              |        |                |  |                          |                    |  |
| 5C.19        | Km. 21 Nogales            |        |                |  |                          |                    |  |
| 5C.19        | Agua Prieta               |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Cananea                   |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Km. 30 Cd. Juárez         |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Palomas                   |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | San Jerónimo              |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Guadalupe Tornillo        |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Pte. Internc. Ojinaga     |        |                |  |                          |                    |  |
| 5C.19        | Rm. 53.4 Piedras Negras   |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Piedras Negras Anexo      |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Cd. Acuña                 |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Pte. III Comercio Mundial |        |                |  |                          |                    |  |

| Código serie | Serie                   | Fechas | Volumen (2022) | Apertura de expedientes (2023) | Transferencias Primarias | Bajas Documentales | Volumen Total (2024) |
|--------------|-------------------------|--------|----------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|
| 4S.4         | Pte. Internac. Colombia |        |                |                                |                          |                    |                      |
| 4S.4         | Pte. Int. I y II        |        |                |                                |                          |                    |                      |

| Código serie | Serie   | Fechas | Volumen (2022) | Apertura de expedientes (2023)           | Transferencias Primarias | Bajas Documentales | Volumen Total (2024)                     |
|--------------|---|--------|----------------|--|--------------------------|--------------------|--|
| 4S.4         | Plataforma Fiscal Reynosa                                       |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Nuevo Amanecer  |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Nuevo Progreso  |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Anzalduas   |        |                |  |                          |                    |  |
| 5C.19        | Cd. Miguel Alemán   |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         |   |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Cd. Camargo   |        |                |  |                          |                    |  |
| 5C.19        | Nva. Cd. Guerrero   |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         |   |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Pte. Nuevo Matamoros  |        |                |  |                          |                    |  |
| 5C.19        | Puerto Dos Matamoros  |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         |   |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Pte. I. Zaragoza Los Tomates                                    |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Puente TLC  |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Chactemal   |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Subtte. López   |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Pichilingue   |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Rodolfo Robles  |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Talismán  |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Cd. Cuauhtémoc  |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Empalme   |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | El Ceibo  |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Operaciones de Servicios Bancarios Fronterizos (Albuquerque)    | 2023   | N/A            | 1,177 cajas, 452 expedientes, 470.8 M.L. | N/A                      | N/A                | 1,177 cajas, 452 expedientes, 470.8 M.L. |
| 4S.4         | Operaciones de Servicios Bancarios Fronterizos (Phoenix)        |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Operaciones de Servicios Bancarios Fronterizos (Chicago)        |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Operaciones de Servicios Bancarios Fronterizos (Houston Texas)  |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Operaciones de Servicios Bancarios Fronterizos (Los Angeles )   |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Operaciones de Servicios Bancarios Fronterizos (Dallas, Texas)  |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Operaciones de Servicios Bancarios Fronterizos (San Bernardino) |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Operaciones de Servicios Bancarios Fronterizos (Sacramento)     |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Operaciones de Servicios Bancarios Fronterizos (Austin)         |        |                |  |                          |                    |  |
| 4S.4         | Operaciones de Servicios Bancarios Fronterizos (Denver)         |        |                |  |                          |                    |  |




**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**



**ARCHIVO DE TRÁMITE**

|  |  |
|--|--|
| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.                     |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad de Negocios   |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos.  |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Mtra. María Mónica Cecilia Luciano Lima  |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite   |
| <b>Domicilio</b>   | Av. Industria Militar 1055, Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11200        |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext.2642  |
| <b>Correo Electrónico</b>  | mluciano@Banjercito.com.mx   |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución)</b> | Instalaciones físicas de las Oficinas Consulares.  |
| <b>Sección</b>   | XI Servicios Bancarios Fronterizos   |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de las oficinas consulares. |

| Código serie | Serie   | Fechas | Volumen (2022) | Apertura de expedientes (2023)    | Transferencias Primarias | Bajas Documentales | Volumen Total (2024)              |
|--------------|---|--------|----------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| XI.111       | Administración  | 2023   | N/A            | 1 caja, 9 expedientes, 0.4 M.L.   | N/A                      | N/A                | 1 caja, 9 expedientes, 0.4 M.L.   |
| XI.II        | Administración  |        |                | 4 cajas, 37 expedientes, 1.6 M.L. |                          |                    | 4 cajas, 37 expedientes, 1.6 M.L. |
| XI.12        | Control operativo contable de módulos                     |        |                | 1 caja, 22 expedientes, 0.4 M.L.  |                          |                    | 1 caja, 22 expedientes, 0.4 M.L.  |
| XI.123       | Soporte técnico y administración de datos.                |        |                | 2 caja, 28 expedientes, 0.8 M.L.  |                          |                    | 2 caja, 28 expedientes, 0.8 M.L.  |
| XI.1         | Control de servicios Bancarios Fronterizos                |        |                | 1 caja, 7 expedientes, 0.4 M.L.   |                          |                    | 1 caja, 7 expedientes, 0.4 M.L.   |
| XI.123       | Soporte técnico y administración de datos.                |        |                | 1 caja, 13 expedientes, 0.4 M.L.  |                          |                    | 1 caja, 13 expedientes, 0.4 M.L.  |
| 4S.4         | Operaciones de Servicios Bancarios Fronterizo             |        |                | 10 cajas, 84 expedientes, 4 M.L.  |                          |                    | 10 cajas, 84 expedientes, 4 M.L.  |
| 6C.4         | Adquisiciones   |        |                | 1 caja, 9 expedientes, 0.4 M.L.   |                          |                    | 1 caja, 9 expedientes, 0.4 M.L.   |
| 6C.15        | Arendamientos   |        |                | 1 caja, 13 expedientes, 0.4 M.L.  |                          |                    | 1 caja, 13 expedientes, 0.4 M.L.  |
| 8C           | Tecnologías y Servicios de la Información                 |        |                | 1 caja, 13 expedientes, 0.4 M.L.  |                          |                    | 1 caja, 13 expedientes, 0.4 M.L.  |
| 10C.8        | Requerimientos de información a dependencias y entidades. | 2023   | N/A            | 1 caja, 7 expedientes, 0.4 M.L.   | N/A                      | N/A                | 1 caja, 7 expedientes, 0.4 M.L.   |
| 10C.9        | Quejas y denuncias de actividades públicas.               |        |                | 1 caja, 7 expedientes, 0.4 M.L.   |                          |                    | 1 caja, 7 expedientes, 0.4 M.L.   |

- 7 -



**BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL TRÁMITE 2024**



**ARCHIVO DE TRÁMITE**

|  |   |
|--|---|
| <b>Fondo</b>   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.  |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | Unidad de Negocios  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo</b>                                 | Archivo de Trámite de la Unidad de Negocios   |
| <b>Nombre del Responsable</b>  | Itzel Guadalupe Alcantara Corona.   |
| <b>Cargo</b>   | Responsable del Archivo de Trámite  |
| <b>Domicilio</b>   | Sede Archivo de Concentración Cuautitlán. Con Ubicación en Conjunto Industrial en el KM, 31.5 Carretera México Cuautitlán, Col. Loma Bonita, Código Postal 54879, Naves 44 y 45, Cuautitlán, Estado de México |
| <b>Teléfono</b>  | (55) 5626-0500 Ext.2857   |
| <b>Correo Electrónico</b>  | ialcantara@Banjercito.com.mx  |
| <b>Ubicación física(dentro de las instalaciones de la Institución)</b> | Archiveros metálicos 1 - 4<br>Baterías 1 - 4  |
| <b>Sección</b>   | V. Crédito<br>VI. Banca Comercial<br>XI. Servicios Bancarios Fronterizos  |
| <b>Descripción de la serie</b>   | Documentación generada a partir de las funciones sustantivas de las oficinas consulares.  |

| Código serie | Serie                                      | Fechas | Volumen (2022) | Apertura de expedientes (2023)            | Transferencias Primarias | Bajas Documentales | Volumen Total (2024)                      |
|--------------|--|--------|----------------|---|--------------------------|--------------------|---|
| V.23         | OTORGAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PQ           | 2021   | N/A            | 937 CAJAS, 19,207 EXPEDIENTES, 374.8 M.L. | N/A                      | N/A                | 937 CAJAS, 19,207 EXPEDIENTES, 374.8 M.L. |
| V.23.1       | CONTROL DE OTORGAMIENTO DE PQ              |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.14.1      | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL MATRIZ         |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.15.2      | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL DEFENSA        |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.19.16     | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL MARINA         |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.25.40     | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL                |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.26.78     | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL SAN MIGUEL     |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.40.8      | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL MONTERREY      |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.46.23     | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL TIJUANA, B.C.  |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.47.70     | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL LA PAZ, B.C.S. |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.100.36    | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL COLIMA         |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.51.51     | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL ZAPOPAN, JAL.  |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.55.45     | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL IRAPUATO, GTO. |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.59.62     | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL TOLUCA, MEX.   |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.69.67     | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL CHETUMAL,      |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.71.15     | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL OAXACA         |        |                |   |                          |                    |   |

| Código serie | Serie   | Fechas | Volumen (2022) | Apertura de expedientes (2023)            | Transferencias Primarias | Bajas Documentales | Volumen Total (2024)                      |
|--------------|---|--------|----------------|---|--------------------------|--------------------|---|
| VI.73.22     | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL TUXTLA            | 2021   | N/A            | 937 CAJAS, 19,207 EXPEDIENTES, 374.8 M.L. | N/A                      | N/A                | 937 CAJAS, 19,207 EXPEDIENTES, 374.8 M.L. |
| VI.74.21     | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL TAPACHULA, CHIS.  |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.76.56     | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL QUERETARO         |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.78.63     | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL TORREON.          |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.81.97     | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL CANCUN.           |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.89.30     | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL                   |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.92.25     | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL COMITAN.          |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.93.33     | CONTROL DOCUMENTAL SUCURSAL NUEVA             |        |                |   |                          |                    |   |
| VI.98.32     | CONTROL DOCUMENTAL ISLAS MUJERES              |        |                |   |                          |                    |   |
| XI.1.88      | MÓDULO OTAY TIJUANA, B.C.                     | 2022   | N/A            | 648 CAJAS, 13,196 EXPEDIENTES, 259.2 M.L. | N/A                      | N/A                | 648 CAJAS, 13,196 EXPEDIENTES, 259.2 M.L. |
| XI.1.92      | MÓDULO PUERTO ENSENADA, B.C.                  |        |                |   |                          |                    |   |
| XI.1.105     | MÓDULO PIEDRAS NEGRAS, A.F. COAH.             |        |                |   |                          |                    |   |
| XI.1.231     | MÓDULO TECATE TIJUANA, B.C.                   |        |                |   |                          |                    |   |
| XI.1.250     | MÓDULO PATIO FISCAL NUEVO LAREDO, TAMPS       |        |                |   |                          |                    |   |
| XI.1.251     | MÓDULO PUENTE INT. I Y II NUEVO LAREDO, TAMPS |        |                |   |                          |                    |   |
| XI.1.420     | MÓDULO PUENTE COLOMBIA, TAMPS.                |        |                |   |                          |                    |   |
| XI.1.521     | MÓDULO KM. 53 PIEDRAS NEGRAS, COAH.           |        |                |   |                          |                    |   |
| XI.1.522     | MÓDULO CD. ACUNA, COAH.                       |        |                |   |                          |                    |   |
| XI.1.548     | ABELARDO R. RODRIGUEZ                         |        |                |   |                          |                    |   |


→
E.



BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL CONCENTRACIÓN



HACIENDA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

|   |  |
|---|--|
| Fondo   | (6325)<br>Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.   |
| Área de Procedencia del Archivo                                 | Subdirección de la Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración.  |
| Nombre del Responsable  | Ana Lilia Hernández Martínez   |
| Cargo   | Jefe de Departamento   |
| Domicilio   | Sede Archivo de Concentración Cuautitlán. Con Ubicación en Conjunto Industrial en el KM, 31.5 Carretera México Cuautitlán, Col. Loma Bonita, Código Postal 54879, Naves 44 y 45, Cuautitlán, Estado de México, Sede Archivo de Concentración Santa María Rayón, con ubicación en el interior del Campo |
| Teléfono  | (55) 5626-0500, Ext. 359 y 2857  |
| Correo Electrónico  | <a href="mailto:anhernandezm@Banjercito.com.mx">anhernandezm@Banjercito.com.mx</a>   |
| Ubicación física(dentro de las instalaciones de la institución) | Sede Archivo de Concentración Cuautitlán. Con Ubicación en Conjunto Industrial en el KM, 31.5 Carretera México Cuautitlán, Col. Loma Bonita, Código Postal 54879, Naves 44 y 45, Cuautitlán, Estado de México, Sede Archivo de Concentración Santa María Rayón, con ubicación en el interior del Campo |
| Descripción   | Acervo documental conformado por los expedientes transferidos de las Unidades Administrativas de Banjercito, cuya consulta es esporádica y serán conservados y custodiados hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.  |

| Unidades Administrativas  | Serie Documental | Volumen actual Cantidad de cajas (2022) | Transferencias primarias recibidas (el año inmediato anterior) Cantidad de cajas transferidas al AC (2023) | Bajas documentales tramitadas (el año inmediato anterior) Cantidad de cajas para baja documental | Transferencias secundarias tramitadas (el año inmediato anterior) Cantidad de cajas de transferencias secundarias | Volumen total Suma de total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final |
|---|------------------|---|--|--|---|--|
| Dirección General (Dirección General; Dirección de Auditoría Interna; Oficina de Prevención de Operaciones Ilícitas; Órgano Interno de Control) | A                | 14                                      | 0  | N/A  | N/A   | 74,647   |
| Subdirección de Seguridad de la Información (Tecnología y Seguridad Informática)  | A.1              | 138                                     | 0  |  |   |  |
| Dirección Adjunta de Finanzas (General Adjunta de Finanzas)   | B                | 86                                      | 0  |  |   |  |
| Dirección Jurídica Fiduciaria (Jurídica Fiduciaria)   | I                | 1871                                    | 145  |  |   |  |
| Dirección de Administración de Bienes y Servicios / Dirección de Factor Humano (Administración)   | II               | 1350                                    | 118  |  |   |  |
| Dirección de Operaciones Bancarias / Unidad Especializada de Atención a Clientes (Operaciones Bancarias)  | III              | 4461                                    | 0  |  |   |  |
| Dirección de Planeación y Seguimiento / Unidad de Transparencia (Planeación Estratégica y Financiera)   | IV               | 150                                     | 0  |  |   |  |
| Dirección de Crédito / Dirección de Banca Electrónica (Crédito)   | V                | 18836                                   | 0  |  |   |  |
| Dirección de Banca Comercial / Dirección de Banca Electrónica (Banca Comercial)   | VI               | 24852                                   | 0  |  |   |  |
| Dirección de Contabilidad (Contabilidad)  | VII              | 2983                                    | 105  |  |   |  |
| Dirección de Fondos de Ahorro y Trabajo (Fondos de Ahorro y Trabajo)  | VIII             | 1421                                    | 0  |  |   |  |
| Desarrollo de Sistemas  | IX               | 0                                       | 0  |  |   |  |
| Dirección de Tesorería (Tesorería)  | X                | 264                                     | 2  |  |   |  |
| Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos (Servicios Bancarios Fronterizos)  | XI               | 17851                                   | 0  |  |   |  |
| <b>Total</b>  |                  | <b>74,277</b>                           | <b>370</b>   |  |   |  |

E.



**FIRMAS**

**Archivo de Concentración.**



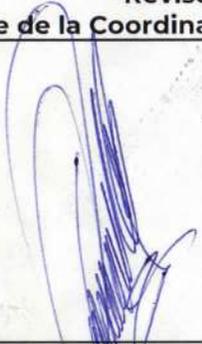
**Lic. Ana Lilia Hernández Martínez**  
Jefa del Departamento del Archivo de Concentración, por lo que respecta a la Guía e Inventarios del Archivo de Concentración.

**Archivos de Trámite.**



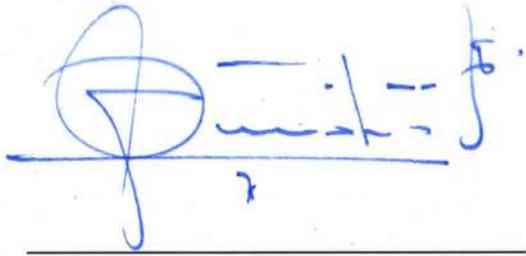
**Lic. Elizabeth Bárcenas Alcántara**  
Analista de la Coordinación de Archivos, por lo que respecta a la Guía e Inventarios de los Archivos de Trámite.

**Revisó.**  
**Gerente de la Coordinación de Archivos.**



**Mtra. Ivonne Jiménez Partida.**

**Vo.Bo.**  
**Subdirector de la Coordinación de Archivos.**



**Tte. Cor. Arch., Gustavo Vaquero González.**